

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-009
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Mühendis- Satın Alma
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekli giriş işlemlerini yapar.4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.5. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Satın alınan malzemenin TKYS sistemine girişini yapmak.7. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.8. Satın alma oluru ve onay belgesini Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak hazırlar.9. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmak.2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.3. Satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....
ONAYLAYAN	
A Adı/Soyadı	Tarih/İmza....../....../....